目　　次

Contents

１．大阪第二国際交流会館の概要 …… 1
Overview of Osaka International House Ⅱ …… 2

２．入居資格・諸手続 …… 3
Qualification and procedures …… 4

３．使用料・光熱水料等 …… 7
Rent, utility charges, etc. …… 8

４．入居者心得・注意事項 …… 7
Instructions and notes for residents …… 8

５．会館での生活 …… 21
Life in the House …… 22

６．その他生活ガイド …… 27
Information on daily life …… 28

７．国際交流会館管理運営規程 …… 31
International house management and operation policy …… 33

1．大阪第二国際交流会館の概要

設置目的

国際交流会館は、留学生に対して生活及び居住の場を提供することにより、勉学その他の学生生活を支援するとともに入居留学生相互の交流及びその他の学生と、地域住民、ボランティア等との交流事業等を実施することによって、学生、地域住民等の国際理解の発展、相互交流に資することを目的としています。

設置者及び管理運営

独立行政法人　日本学生支援機構（本部：神奈川県横浜市）
ホームページアドレス：http://www.jasso.go.jp/

（1）大阪第二国際交流会館の所在地（住所）
〒530-0026　大阪市北区神山町1-31
電話　06-6361-2131　（夜間と土・日・祝日は警備員が応答します）
最寄りの交通機関　JR 大阪環状線　天満駅から徒歩 7 分、大阪駅から徒歩 15 分
地下鉄堺筋線　扇町駅から徒歩 5 分、御堂筋線　梅田駅から徒歩 15 分

（2）施設
敷地面積　257.84 ㎡　延べ床面積　1559.7 ㎡
構造　鉄骨鉄筋コンクリート造　9 階建
収容定員　40 人

（3）部屋数　40 室
単身用　5・6 階　各 8 室（男子用）
7～9 階　各 8 室（女子用）
居室内設備　学習机、椅子、ベッド、クローゼット、本棚、室内乾燥機付ユニットバス、エアコン、チェスト、冷蔵庫、インターネット（別途契約が必要）、電話機（プリペイド式）

（4）共用設備　4 階
調理室（流し台・IH コンロ・グリル・オーブンレンジ・戸棚）、食事室、洗濯室（洗濯機・乾燥機）、談話コーナー、電話料金登録機（課金機）

調理室（4 階）
Kitchen (on the 4th floor)

食事室（4 階）
Dining Room (on the 4th floor)

1．Overview of Osaka International House II

Purpose of Establishment

Osaka International House II (the House) was established with the purpose of fostering a global understanding and mutual exchange among international students and local residents. It achieves such objectives through the provision of accommodations to international students and support towards student life, including academic support. The House also offers opportunities for mutual exchange among student residents and the conduct of various exchange programs amongst the many other students, local residents and volunteers.

Installation and Administrative Body

Japan Student Services Organization (JASSO) ：Headquarters in Yokohama, Kanagawa Prefecture
Website：http://www.jasso.go.jp/

（1）Address:
Osaka International House II
1-31 Kamiyama-cho, Kita-ku, Osaka, 530-0026, JAPAN
Tel: +81(0) 6-6361-2131
(A security guard attends the telephone on Saturday, Sunday and national holidays.)
Access: 7-minute walk from Tenma Station on the Osaka Loop Line (*Kanjo Sen*)
15-minute walk from Osaka Station on the Osaka Loop Line (*Kanjo Sen*)
5-minute walk from Ogimachi Station on the Sakaisuji Subway Line
15-minute walk from Umeda Station on the Midosuji Subway Line

（2）Facilities
Site: 257.84 ㎡ Total floor space: 1,559.7 ㎡
Structure: 9-story steel-reinforced concrete building
Capacity: 40 persons

居室（5～9 階）
Residential Rooms
（the 5th floor － the 9th floor）

（3）Number of rooms: 40 rooms
Single Rooms: 8 rooms each on the 5th floor and the 6th floor (for males)
8 rooms each on the 7th floor to the 9th floor (for females)
Room facilities: desk and chair, bed, closet, bookshelf, bathroom unit with a drying system, air-conditioniner, chest of drawers, refrigerator, internet connection (subscription by resident required) and a telephone (pre-paid system)

（4）Communal facilities: on the 4th floor
Kitchen (induction cooker and microwave oven), dining room, laundry room (washing and drying machine), communal lounge and the phone pre-payment machine

洗濯室（4 階）
Laundry（on the 4th floor）

（5）会館受付時間

月 ～ 金	6 時 30 分 ～ 23 時 30 分	2 階事務室または 1 階警備室で対応します
土・日・祝日 12/29～1/3	6 時 30 分 ～ 23 時 30 分	1 階警備室で対応します

※この時間以外で緊急の用事がある場合は、内線電話等で警備員に連絡してください。
※事務室の取扱い時間以外は警備員に館長と同等の権限を委嘱しています。
警備員の指示には必ず従ってください。

■居室内からの連絡　内線電話番号：1220、1230（2 階事務室・1 階警備室共通）
インターホン：「呼び出し」ボタンを押す

◀ 玄関

2．入居資格・諸手続

（1）入居資格

会館に入居できる者は次の各号に該当する学生に限ります。

①大学（大学院を含む。）、短期大学、高等専門学校（第4学年及び第5学年に限る。）又は専修学校の専門課程（以下「大学等」という。）に在学すること、若しくはこれに準ずるものと理事長が認めた者であること。
②学業成績が良好で勉学に熱意のあること。
③国際交流に理解があり、健康で共同生活に協調できること。
④在籍大学等の推薦があること。
⑤外国人留学生にあっては、出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年 10 月 4 日政令第 319 号)の別表第 1 の 4 の在留資格の欄に掲げる「留学」の項に該当する者であること、又はこれに準ずるものと理事長が認めた者であること。

（2）入居期間

入居できる期間は、各会館及び東京国際交流館を通算して 2 年以内です。
ただし入居許可書に示された期限がそれより短い場合は入居許可書に示された期日が、入居資格を失った場合（留学生でなくなる等）は失った時点が期限です。

（3）入居の手続

①入居を申し込む時に提出するもの
「入居願(申請書)」、写真(3×2.5cm)、学生証(新入生でまだ学生証が発行されていない場合は合格証)、成績証明書、在籍大学等の推薦書、外国人登録証の写し。
※「入居願（申請書）」記入上の注意
緊急連絡先は、緊急の事柄に関して連絡相談ができ、日本に生活基盤を置く、学生以外の人（大学の指導教員等）を選んでください。

（5）Office hours

Mon - Fri	6:30 – 23:30	An office staff on duty at the office on the 2nd floor or a security guard on duty at the guard's office on the 1st floor
Sat/Sun/ holiday	6:30 – 23:30	A security guard on duty at the guard's office on the 1st floor

*When the office is closed, contact a security guard by the extension number.
*Since the security guard is designated as having the equal authority as the House Director, ensure to follow the guard's instructions.

■Contact from residential rooms to an office staff and/or a security guard:
Room phone: Extension #1220 or 1230
Intercom: press "Call" button

The entrance ▶

2. Qualification and procedures

（1）Qualification

①Students enrolled at a university (including a graduate school), a junior college, a college of technology(must be 4th or 5th grade), or a professional training college(specialized training colleges postsecondary course). Or students with equal grade as mentioned above
②Outstanding students who are eager to study
③Students must have a good understanding of international exchanges, be in good health and well adapted to a communal life.
④Students who have a document of recommendation from his/her university
⑤ "College Student" visa status holder or students with the equal grade as the former.(international students only)

（2）Period of residence

The maximum period of residence shall not exceed two years; the term of living in other associated Houses and/or Tokyo International Exchange Center included.
If the period described on "Residence permit" is less than two years, then the date is applied.
When residents are disqualified from residency (i.e. expelling from the school), period of residence expires on the day specified.

（3）Application and residential procedures

①Required documents:
"Housing Application", ID photo (3×2.5cm), Student ID (or certificate of compliance), academic transcript, a document of recommendation from the school and the duplicate of "Alien Registration Certificate"

* NB: "Housing Application"
As 'Emergency Contact', select an individual who can consult with about emergency situations, who is not a student, and who is based in Japan. (Ex. The guiding professor at university)

②入居者の選考
書類審査と面接を行います。
③入居許可
入居が許可された方には、電話、メール、文書等で通知しますので、すぐに「誓約書」と「借用書（備品）」を 2 階事務室に提出してください。後日、「入居許可書」を発行します。
④入居日
指定された日までに入居してください。入居日に鍵を引渡しますので、事前に入居予定日を連絡してください。
⑤銀行口座の開設
毎月の使用料等は自動引き落としで納入してもらいますので、下記の銀行に自分の口座を開設してください。なお手続でわからないことがあれば、2 階事務室にご相談ください。

■指定銀行・支店　近畿大阪銀行　天神橋筋支店　（30 ページ地図参照）
■持参する物　　印鑑・外国人留学生は外国人登録証

⑥入居取消
次のいずれかに該当するときは、入居の許可を取り消します。
・入居にあたって提出した書類に虚偽の記載があったとき
・正当な理由なく、指定した日までに入居しないとき
・指定した日までに入居費等を納入しないとき

（4）退去の手続
退去する時は、使用料、光熱水料等の精算を行い、居室の鍵、電話カード、非常持ち出し袋、電話機、懐中電灯と取扱説明書等が入っているファイルを返却してください。居室の清掃を行い、設備・備品等を最初にあった状態に戻した上で、職員又は警備員による点検を受けてください。点検の結果、居室の施設及び設備・備品等に故意又は重大な過失による損害があったと認められる場合は、その損害を賠償してもらいます。
①自己の都合や入居期間満了より退去する場合
退居する日の 2 週間前までに「退去届」を提出してください。
入居期間満了の場合は、入居期間満了日までに退居してください。
②入居資格がなくなったことにより退去する場合
すぐに「退去届」を提出し、入居資格がなくなった日から 1 週間以内に退居してください。
③強制的な退去
次のいずれかに該当するときは退去を命じることがあります。
該当する事由が起こった日から 1 週間以内に退去してください。
・3 ヶ月以上使用料、光熱水料の納入を怠ったとき
・大学等を退学したとき
・居室に他の者を宿泊させたとき
・会館の施設、設備、備品を故意に破損したとき
・日本学生支援機構の定める規則に違反したとき
・会館内の風紀を著しく乱す行為があったとき
・病気その他の事由により保健衛生上会館での共同生活に適さないと認められたとき
・その他、会館の管理運営上著しく支障をきたす行為のあったとき

②Selection of residents

Applicants are required to submit documents and to holding interviews.

③Residential permits

The House Office will contact the student who has been permitted to reside in the House. The student needs to submit “Pledge” and “Application for furnishings provided” at the office on the 2nd floor. “Residence permit” will be issued later.

④Moving in

Move in on the informed day. As the room key will be handed over on the day. One needs to inform the office one’s planned date of moving in.

⑤Opening a bank account

Rent and other charges for each month are charged directly to residents’ bank account. Residents need to open a bank account at the bank below. Consult a staff at the office on the 2nd floor, in case a resident need to know more clearly about the automatic bill-payment system.

■Designated Bank/Branch: Kinki Osaka Bank, Tenjinbashisuji Branch (See the map on p. 30)

■Required items: personal seal and Alien Registration Certificate

⑥Revocation

Residential permits will be revoked if applicants apply in any case of below:

- A falsehood is contained in the documents the applicant submitted to apply for the House.
- Failure to move in by the specified date without proper reasons
- Failure to pay entrance fee and other charges by the specified date

（4）Moving out

Residents must pay rent and utility charges and return the items that the residents received at moving in (i.e. the room key, a phone card, an emergency survival kit bag, a telephone, and, a manual file) to the office. Clean up the room well and reposts all the furniture. If the staff finds any damage to the facilities on the inspection, the resident will be asked to compensate for such damage.

①In cases for personal reasons or the end of permitted period;

Submit “Request to vacate the House” two weeks prior to the actual date of leaving.

In cases of reaching the end of permitted period, vacate the room by the valid day.

②In cases of disqualified from residency;

Submit“Request to vacate the House”immediately and vacate the room within one week from the date disqualified from residency.

③Expulsion from the House

The Director of the House may order residents to expulsion from the House, if residents do one or more of following acts:

- Failure to pay rent and utility charges for three months or more.
- Withdrawal from the university.
- To allow any guests to stay overnight in the House.
- Intentionally damaging facilities, installations and/or items of the House.
- Violating the rules and regulations set by JASSO.
- Acting disorderly to an extent which seriously upsets the atmosphere of the House.
- Regarded as unsuitable for leading a communal life in the House for reasons of health and hygiene as a result of illnesses and/or other concerns.
- Acting in a manner, which significantly disturbs the operation and management of the House.In such cases, the resident must vacate the room within one week from the date of occurring.

3．使用料・光熱水料等

入　居　月				毎　　月		
入居費	ベッドパット・シーツ代	シャワーカーテン代	使用料	使用料	光熱水料	振替手数料
29,800 円	5,600 円	2,000 円	日割り計算	29,800 円	実　費	105 円

語句の説明
「入居費」･･･退居時の居室清掃等の経費(定額)です。入居時に 1 回だけ必要です。
「ベッドパット・シーツ代」･･･居室内で使用するもので買い取りです。
「シャワーカーテン代」･･･居室内ｼｬﾜｰﾙｰﾑで使用するもので買い取りです。
「使用料」･･･居室と共用施設を使用するための料金です。
「光熱水料」･･･居室で使用した電気料と水道料を合計した料金で、月初めにお知らせします。
「振替手数料」･･･銀行口座から使用料等を自動で引き落としする手数料として銀行が徴収します。

（1）使用料の請求
毎月 29,800 円を請求します。入居や退居をする月の使用料は日割り計算で請求します。
また、外泊、旅行、帰省等により使用しない期間についても使用料は請求します。
入居した月には、入居費 29,800 円、ベッドパット・シーツ代 5,600 円、シャワーカーテン代 2,000 円の合計 37,400 円と、日割り計算した使用料をあわせて請求します。

（2）光熱水料の請求
各居室に設置した専用メーターで算出し、使った分だけ翌月に請求します。

（3）納入方法
月初めに請求書をメールボックスに入れます。請求金額には、使用料、光熱水料の他、振替手数料 105 円が含まれています。
毎月 10 日（10 日が土・日・祝日の場合は、翌営業日）に銀行口座から請求額が引き落としされます。
前日までに請求額以上の金額を口座に入金してください。
※入居時は、請求金額を引き落としではなく指定する銀行口座へ振り込んでください。
※原則として納入された入居時の諸費用は返還しません。

4．入居者心得・注意事項
（1）生活上の注意
①会館内は禁煙です。喫煙は 4 階ベランダの灰皿のあるところで行い、必ず火の後始末をしてください。
②入居者は、居室に他の者を宿泊させてはいけません。
③深夜の談笑や大きな音をたてる行為は、入居者だけでなく、近隣住民にも迷惑がかかります。
④会館でのペットの飼育は禁止しています。
⑤危険物、悪臭を放つ物の持ち込みはできません。
⑥共用施設は独占使用することなく、入居者で調整して使用してください。

3． Rent, utility charges, etc.

The first month				Each month		
Entrance fee	Bed pad/linen fee	Shower curtain fee	Rent	Rent	Utility charges	Bank transfer charge
¥29,800	¥5,600	¥2,000	Daily rate	¥29,800	Actual expense	¥105

Definition of terms:
"Entrance fee" ･･･ To cover the costs for room cleaning at time of moving out
It is required once for the permitted period.
"Bed pad/linen fee" ･･･ To be purchased for personal use in the room
"Shower curtain fee" ･･･ To be purchased for personal use in the shower room in the room
"Rent" ･･･ A monthly charge for a room and using fee for the communal facilities
"Utility charges" ･･･ A combined charge of electricity and water used in one's personal room
One will be notified of the total amount at the beginning of each month.
"Bank transfer charge" ･･･ Service charge for automatic bank transfer system by bank

(1) Charging for rent
The office will charge 29,800yen per month for the rent. The rent is calculated at a daily rate in the month of moving in/out. The rent is charged for the period during a resident absents because of his/her own personal reasons such as staying overnight elsewhere, traveling or temporarily going back home.
At the time of moving in, extra fee is charged: entrance fee of 29,800yen, a bed pad/linen fee of 5,600yen and a shower curtain fee of 2,000yen, totaling 37,400yen.

(2) Charging for utilities
Utilities charges are calculated from the water/electricity meters installed in each room in one month. They will be charged the next month residents used.

(3) Payment method
The office will post the bill in the mailbox at the beginning of each month. The bill amount includes rent; utility charges and the bank transfer charge of 105yen.
The bill amount will be transferred from resident's bank to the office on the tenth day of each month (or the following working day, if the tenth day falls on a Saturday, Sunday or a national holiday). Ensure to deposit enough money into the account to cover the bill at least the day before the date of bank transfer.
* Only first month of moving in, pay into the office account, not by bank transfer.
* Various charges paid are non-refundable.

4． Instructions and notes for residents
(1) Living in the House
①Non smoking in any area inside the building. Smoking is only permitted close to the ashtray on the balcony in the 4th floor. Be sure to extinguish cigarette/cigar completely.
②Residents are not permitted to allow other individuals to stay overnight.
③Talking late at night and making any loud noises disturb not only other residents but also neighbors.
④No pets
⑤The bringing in of hazardous materials, or items which smell unpleasant are not permitted.
⑥Do not occupy the communal facilities.

（2）居室使用上の注意

①居室でのカセットコンロや石油ストーブ等、火気の使用は厳禁です。

②廊下に物を置かないでください。荷物等が部屋に入りきらない場合には、トランクルームを使用するか、事務室に相談してください。

③居室内の改造は厳禁です。また釘の打付けや接着テープの貼付けはしないでください。

④大きな音を出したり床や壁を振動させたりしないでください。

⑤居室内シャワー

シャワーのお湯は電気温水器から供給しているため、貯湯時間帯（23:00～7:00）に貯まったお湯（150 ﾘｯﾄﾙ）を使い切ると、お湯が補充されず冷水になります。

⑥居室内の清掃について

・常に清潔な状況を保ち、ベッドや家具の下も掃除してください。

・エアコンのフィルターが汚れていると故障の原因となり、また余分な電気代がかかりますので、定期的に水洗いしてください。

・ユニットバスの排水口は、洗面台下のビスを手ではずし、水詰り防止のため月に1回は掃除してください。

ユニットバスの排水口
Bathroom unit drain

・長期間不在にするときは、出かける前に掃除をしてください。

・退去するときは、居室の清掃を行い、設備・備品等を最初にあった状態に戻してください。

⑦結露・かび対策・ダニ予防

特に冬は窓ガラスに結露が発生しやすく、放置するとかびが発生します。また、ダニも発生しやすくなりますので、換気に気を付けて水滴を取るようにしましょう。

⑧ベランダの使用

ベランダは緊急時に避難通路として使用するため、物を置いてはいけません。特に避難はしごの上・真下の位置には絶対に物を置かないでください。

物干し台は、避難の妨げとならないように通路と平行に置き、洗濯ロープは柱を利用して張ってください。

▲ 物干し台

▲ 洗濯ロープ

（2）Room Occupation

①It is prohibited to use any items causing fire such as portable cooking stoves and kerosene heaters in the individual room.

②NEVER leave personal items in hallways. If personal belongings cannot be stored in the individual room, use the storage room or consult at the office.

③It is prohibited to remodel the room. NEVER use nails or adhesive tape on any part of the room, whatsoever.

④Refrain from making loud noises or unnecessarily vibrating the floor or the walls.

⑤The room's shower unit

Hot water for the shower is supplied via an electric water heater. If the hot water, which is heated during the "hot water accumulation hours" of 23:00 – 7:00, is used in totality (150 liters), there will be not supplied hot water anymore until the next accumulation hours.

⑥Cleaning of the room

- Keep the room clean at all times and ensure to clean under the bed and furniture.
- Clean the air-conditioner filter regularly with water. If it is unclean, it could result in malfunctioning of the air-conditioning system or excessive electricity bills.
- To clean the shower room unit drain, remove the screws at the bottom of the bathroom sink and then remove the cover. Clean it once a month to avoid clogging.
- Clean the room prior to any planned long-term absence.
- When vacating the room, thoroughly clean the room and reposition all of the room facilities, installations and items back into their original positions.

⑦Prevention of condensation, mould and mites

Particularly during the winter months, condensation is easily formed on windows and if not dealt with, mould will appear. If mould appears, it creates ideal conditions for mites. Therefore, please ensure the room is well ventilated during winter months and remove condensation as often as possible.

⑧Using balconies

NEVER put any goods on balcony. Balcony is an evacuation passage in an emergency. In particular, NEVER place anything on top of or directly below the evacuation ladders.

Clotheshorse and clotheslines must be placed lest they should disturb the evacuation passage (see photos below).

▲ Clothes horse

▲ Clothes lines

（3）4 階共用施設の使用上の注意

入居者相互の交流を図る場です。以下の事項を守り有意義にかつ大いに利用してください。

①4 階共用施設

・電灯、エアコン、換気扇の電源はこまめに切り、節電につとめてください。
・施設利用時間は 6:30～23:30 です。必ず守ってください。
・喫煙場所はベランダの灰皿のあるところだけです。
・ゴミ等は自分で処理してください。
・放置したままの食器・飲食物等は、断りなく処分することがあります。
・他の入居者に迷惑がかかる行為は絶対にしないでください。
・テーブルを使用した後は、ふき掃除を行い、床下も掃除してください。

◀談話コーナー

②IH コンロ、グリル、オーブンレンジ、洗濯機、乾燥機

指定された硬貨以外は投入しないでください。変形した硬貨を投入すると故障の原因になります。
乾燥機使用時は窓を開けるなどの換気を必ず行ってください。

③調理室

・利用者が各自で清掃し常に清潔に保ってください。
・油を直接排水溝へ流さないでください。
・食器類、炊飯器、調味料等は各自で管理し、他人の物を無断使用しないでください。
・残飯はすぐに処分してください。放置すると不衛生です。
・個人用の保管棚があります。自分の居室番号の棚を利用してください。

④洗濯室（洗濯機・乾燥機）

使い方はそれぞれの器具に示してあります。洗濯や乾燥が終わったら、すぐに衣類を取り出してください。長時間放置すると、他の入居者が使えません。

（4）その他、共用施設の使用上の注意

①エレベーター

エレベーター内で非常事態が発生した場合は、エレベーター内の「非常呼」ボタンを押して 2 階事務室、警備室を呼び出してください。

（3）Notes on the use of communal facilities on the 4th floor

Facilities on the 4th floor are for fostering mutual interaction among residents. Use the facilities usefully, following rules below:

①Communal facilities on the 4th floor

- Switch off all lights, air-conditioner and fans after each use, to save energy.
- Common area is open 6:30-23:30.Residents can use facilities during the hours.
- Smoking is ONLY permitted on the balcony where ashtrays are provided.
- Any garbage must be disposed. Any tableware, food and/or drink left around the facilities may be disposed of without prior notice.
- Never behave in a manner as to disturb other residents.
- Wipe clean all tables after each use and also clean the floors.

Communal Lounge ▶

②Regarding induction cooker and microwave oven, washing machine, clothes dryer

Do not insert coins other than those that are specified. The inserting of deformed coins could lead to malfunction. When using the clothes dryer, ensure to ventilate the room by opening the window.

③Kitchen

Clean the kitchen after use. Do not dump cooking oil into the sink.

Each resident must take responsibilities for their own tableware, rice cooker, spices, seasonings, etc., and NEVER use those of other residents without their permission.

Dispose of leftovers immediately. Leaving leftovers around is unhygienic.

There are shelves for storing personal items. Use the shelf with the same number as the resident's room number.

④Laundry (washing machine/clothes dryer)

Instructions are provided on each machine. Finishing washing/drying, remove clothes from the machine promptly.

（4）Other notes on using communal facilities

①Elevator

In case of emergency in elevator, press the "emergency call" button and contact with an office staff or a security guard.

②トランクルーム
各階に荷物を置くためのトランクルームがあります。
8:30～22:30 の間に職員または警備員の立会いのもとで利用できます。利用する際は 2 階事務室または警備室に申し出てください。
貴重品は置かないでください。

トランクルーム
Storage Room ▶

電話料金登録機（課金機）
Pre-payment machine (to credit the personal room phone) ▼

（5）電話
入居時に居室の電話を使用するための電話カードをお渡しします。
4 階に設置してある電話料金登録機（課金機）で電話カードに入金すると、外に電話が掛けられます。
電話カードに残金がなくなると通話の途中でも電話は切れます。
月末に通話料の消費税が電話カードから徴収されますので、残額があっても使用できないことがあります。

（6）鍵と電話カードの保管
①居室の鍵と電話カードは他人に貸与してはいけません。
退居する際は必ず鍵と電話カードを返却してください。
②居室の鍵や電話カードを紛失した場合は再発行します。（手数料 1,000 円）
③磁気が読み取れなくなりますので、カバンの磁石等、他の磁気類と接触しないように扱ってください。テレビの上やパソコンのそばに置かないでください。

（7）居室への職員の立入り
設備点検等で居室へ立入る場合は、事前に掲示板等でお知らせします。緊急時は、入居者の同意を得ずに立入ることがあります。

（8）ゴミの処理
①ゴミは以下のように分別し、透明な袋に入れて 1 階にある所定のコンテナボックス内に入れてください。曜日の指定はありません。

・燃えるゴミ（生ゴミや紙くずなど）
・燃えないゴミ（金属など）
・空き缶
・空き瓶

居室前の廊下にゴミを置いてはいけません。

▲1 階ゴミ集積所

②自転車等の大型ゴミや、テレビ、洗濯機、エアコン、冷蔵庫を廃棄する場合は有料となりますので、事前に 2 階事務室へご相談ください。

（9）安全管理（個人所有物の管理）
①盗難に注意してください。在室しているときも常に施錠するよう心がけ、 短時間でも部屋を離れるときは必ず施錠してください。
②不審者を見かけたら、 職員または警備員に連絡してください。

②Storage Room

There is a storage room on each floor for storing luggage.

Storage rooms are available to open between 8:30 and 22:30 with the presence of an office staff or a security guard. When residents need to use the storage room, come to the office on the 2nd floor or the security guard's office. Never use the storage for valuables.

（5）Telephone

At the time of moving in, office staff will hand a telephone card to enable to use the telephone in the individual room.

Credit the card by using the telephone pre-payment machine (to credit the personal room phone) installed on the 4th floor prior to using the phone.

When the telephone card runs out of charged money, the connection will be broken, immediately.

Consumption tax for using the phone will be deducted from the phone card at the end of the month. Even if there is some balance left on the card, the resident may not be able to use it.

（6）The safekeeping of the room key and telephone card

①The room key and the telephone card must NOT be lent to others.

When vacate the room, return the room key and the telephone card to the office.

②If the room key or the telephone card becomes lost, the office will re-issue a replacement. (Fee: 1,000 yen)

③Do not allow the room key and the telephone card to come into contact with magnetic objects.

（7）Entry into the room by office staffs

If office staffs have the need to enter individual room for a legitimate reason, such as checking the facilities, the office will notify it in advance. Note that in an emergency, it may be necessary to enter a room without giving advanced notice.

（8）Disposing of garbage

① Garbage must be separated as follows, placed in clear bags and disposed in specified containers on the first floor. No designated day

- Combustible garbage (vegetable peelings, food leftovers, scrapes of paper, etc.)
- Non-combustible (metals, etc.)
- Empty cans
- Empty bottles

Do not place any garbage in the hallways.

the garbage disposal area on the 1st floor ▶

②Large-size waste, such as bicycles and mandatory recycling items such as TVs, washing machines, air-conditioners and refrigerators incur a charge for disposal. Please consult a staff at the office on the 2nd floor.

（9）Safety management (management of personal effects)

①Be wary of theft. Always lock the room door, even when staying in the room and ensure the door is locked when leaving the room even for brief periods.

②If there is a suspicious individual in the House, inform the staff or a security guard.